

專上學生暑期實習計劃 2020

薪酬：每月 10,500 元

衛生署現有暑期實習生空缺，詳情請參閱附件。

入職條件：申請人必須為香港特別行政區永久性居民，並修讀本地或海外專上院校全日制課程的學生。

實習期：由 2020 年 6 月／7 月起，為期約 8 個星期。因應 2019 冠狀病毒病的疫情發展，如本實習計劃有任何變動，我們會盡快以電郵方式通知合資格的申請人。

聘用條款：暑期實習生一般須每周工作 44 小時（包括用膳時間），除聘書另有指明外，在適當情況下，受聘者可享有根據《僱傭條例》規定的休息日、法定假日（或代替假日）及產假／侍產假。

申請手續：

- (a) [只適用於職位空缺(1)-(24)] 申請者須從公務員事務局網站 (http://www.csb.gov.hk/tc_chi/admin/appoint/782.html) 下載及填妥「香港特別行政區政府專上學生暑期實習計劃申請書」，於截止申請日期或之前連同學歷證明書及有關證明文件副本**郵寄**至下列查詢地址（信封上的郵戳日期將視為遞交申請書的日期）。申請人如以郵遞方式提交申請，請在投寄前確保信封面已清楚寫上正確的地址及已貼上足夠郵資，以避免申請未能成功遞交。所有郵資不足的郵件會由香港郵政安排退回或銷毀。請勿提交有關修業成績／畢業證書的正本。
- (b) [只適用於職位空缺(25)] 就讀於本港專上院校的學生須經所屬院校的學生事務處／就業輔導中心遞交申請。請留意所屬院校訂出的截止報名日期。在海外專上院校就讀的學生，須從公務員事務局網站 (http://www.csb.gov.hk/tc_chi/admin/appoint/782.html) 下載及填妥「香港特別行政區政府專上學生暑期實習計劃申請書」，於截止申請日期或之前連同學歷證明書及有關證明文件副本**郵寄**至下列查詢地址（信封上的郵戳日期將視為遞交申請書的日期）。申請人如以郵遞方式提交申請，請在投寄前確保信封面已清楚寫上正確的地址及已貼上足夠郵資，以避免申請未能成功遞交。所有郵資不足的郵件會由香港郵政安排退回或銷毀。請勿提交有關修業成績／畢業證書的正本。
- (c) 申請書及信封上須清楚註明申請職位的名稱。
- (d) 申請人必須就每一個申請的空缺填寫一份申請書。
- (e) 申請人須於申請書上清楚填寫聯絡資料，包括本港地址、本港聯絡電話號碼及電郵地址。
- (f) 申請書如並非以指定表格填寫、以傳真或電郵遞交、未填妥、逾期遞交或未妥為簽署將不獲受理。

(g) 申請人如獲邀參加筆試／面試，通常會在截止申請日期後約六至八個星期內接獲信件及／或電郵通知。如申請人未獲邀參加筆試／面試，則可視作落選。

查詢地址及電話：香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 18 樓 1807 室
衛生署聘任組（電話：2961 8452）

截止申請日期：2020 年 4 月 21 日

附註：

- (a) 作為提供平等就業機會的僱主，政府致力消除在就業方面的歧視。所有符合基本入職條件的人士，不論其殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕、年齡、家庭崗位、性傾向和種族，均可申請本欄內的職位。
- (b) 非公務員職位**並不是**公務員編制內的職位。申請人如獲聘用，將**不會**按公務員聘用條款和服務條件聘用。獲聘的申請人**並非**公務員，並**不會**享有獲調派、晉升或轉職至公務員職位的資格。
- (c) 入職薪酬、聘用條款及服務條件，應以獲聘時之規定為準。
- (d) 如果符合訂明入職條件的申請人人數眾多，招聘部門可以訂立篩選準則，甄選條件較佳的申請人，以便進一步處理。在此情況下，只有獲篩選的申請人會獲邀參加招聘考試／面試。
- (e) 如申請數目眾多，或因其他問題而需要較長時間處理申請，則招聘考試／面試的通知期可能會較長。
- (f) 政府的政策，是盡可能安排殘疾人士擔任適合的職位。殘疾人士申請職位，如其符合入職條件，毋須再經篩選，便會獲邀參加面試／筆試。
- (g) 持有本港以外學府／非香港考試及評核局頒授的學歷人士亦可申請，惟其學歷必須經過評審以確定是否與職位所要求的本地學歷水平相若。有關申請人須郵寄修業成績副本及證書副本到所列查詢地址。
- (h) 本欄所載的非公務員職位空缺資料，也可於互聯網上的香港政府一站通內閱覽，網址如下：<http://www.gov.hk>。

(1) 暑期實習生（管理局及委員會辦公室）

入職條件：

- 主修公共行政／工商管理／管理學／英文／中文／翻譯／資訊科技的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access、Visual FoxPro 等），具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 熟悉數據系統運作；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備全職／兼職辦公室工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 支援各秘書處及中央註冊室的行政工作；
- 協助製作通訊和年報；
- 支援有關處理註冊醫生的投訴及紀律處分的行政工作，包括審查有關投訴個案、草擬簡單文件、整理檔案、更新相關的電腦檔案和數據等；
- 協助不同醫護專業人員的註冊工作；
- 協助製作統計報表；
- 協助更新醫護專業人員執業考試的數據庫資料；
- 協助醫護專業人員執業考試的資料搜集工作；及
- 協助更新人類生殖科技活動的數據庫資料。

(2) 暑期實習生（兒童體能智力測驗服務）

入職條件：

- 主修社會科學／工商管理／資訊科技學系的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等），具備良好的知識；
- 熟悉中英文輸入法；
- 具備良好中英語文能力；
- 熟悉專業 Adobe Acrobat 軟件、影片／相片編輯軟件、Photoshop、Flash 及／或 HTML 者將獲優先考慮；及
- 具備攝影及影片／相片編輯、及／或多媒體製作的經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 協助在兒童體能智力測驗服務總部及轄下診所執行有關資料管理、檔案管理、圖書館管理及公眾教育推廣。

(3) 暑期實習生（傳染病處）

入職條件：

- 主修公共衛生／醫學／醫科課程／護理學／藥劑學／計算機科學／生物醫學工程的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word, Excel, PowerPoint, Access and Visual FoxPro 等），具備基本的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備數據庫管理或統計學軟件的知識（如 MS Access、SAS、R 及 Stata）者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備資料輸入及資料庫管理的工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 輸入資料至電腦資訊系統；
- 協助執行資料庫管理與核證工作；
- 協助分析研究資料；
- 參與有關檔案管理的工作；及
- 為負責調查項目的職員提供行政支援。

(4) 暑期實習生（醫學遺傳服務 - 職位一）

入職條件：

- 主修醫科課程的專上學生；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Visual FoxPro 等），具備良好的知識；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 協助醫生執行遺傳輔導診所的工作；
- 協助醫生執行病人及服務評估；及
- 協助醫生執行遺傳健康宣傳計劃的工作。

(5) 暑期實習生（中醫藥規管辦公室）

入職條件：

- 主修中藥學／生物學／植物學的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 熟悉中藥或植物分類學相關知識；
- 熟悉攝影；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備與中藥相關的兼職工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 裝訂植物標本；
- 協助挑選中藥標本；及
- 協助植物、中藥標本的數碼化工作。

(6) 暑期實習生（顧客關係科）

入職條件：

- 主修護理學、公共衛生、公共行政、政治、社會學、社會工作學的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等），具備基本的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備檔案管理的知識者將獲優先考慮；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 協助處理客戶或公眾通過電話熱線或書面形式提出的建議，讚賞和投訴；及
- 協助數據輸入和整理統計資料。

(7) 暑期實習生（部門行政科 - 職位一）

入職條件：

- 主修計算機科學／電子工程／資訊科技／資訊系統的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等），具備良好的知識；
- 熟悉運用數據庫管理軟件（如 MS Access、Excel、SQL 等）；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備檔案管理的知識者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備辦公室工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 建立數據庫，以幫助在各個招聘活動中對應徵者進行分類及篩選的工作；
- 建立數據庫，以協助提取過往招聘活動的資料；
- 建立資料庫，以幫助提取各個公務員職級人員與其職位相關的資料；
- 提供一般行政支援；及
- 協助編制統計報告

(8) 暑期實習生（部門行政科 - 職位二）

入職條件：

- 主修公共行政／公共管理／人力資源管理／資訊科技的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word 及 Excel），具備良好的知識；
- 具備網站設計及製作的知識及／或經驗者將獲優先考慮；
- 熟悉運用 Adobe Acrobat Pro 軟件者將獲優先考慮；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 為網站更新項目提供支援；
- 驗證網站內容；及
- 確保網站符合無障礙網頁要求。

(9) 暑期實習生（藥物辦公室）

入職條件：

- 主修藥劑學的專上學生；
- 具備良好中英文書寫能力；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等），具備良好的知識；及
- 具備全職／兼職工作經驗者將獲優先考慮。

藥物資訊及警戒科

- 具備臨牀藥劑學或藥物資訊服務知識，或搜尋文獻經驗者將獲優先考慮。

藥物評審及進出口管制科

- 具備臨牀藥劑學或藥物資訊服務知識，或搜尋文獻經驗者將獲優先考慮。

藥物採購及診所服務科

- 具備藥品質量保證知識者將獲優先考慮。

職責：

藥物資訊及警戒科

- 協助處理藥物不良反應報告；
- 協助有關藥物安全的宣傳工作，包括編制給公眾的新聞稿等；
- 協助處理有關藥物警戒的數據；
- 協助監察海外藥物監管局網站的藥物安全新聞，評估該新聞對本地的影響，並向公眾和醫護專業人員發布相關信息；
- 協助查核藥物資料；及
- 協助製作健康教材的前期工作。

藥物評審及進出口管制科

- 協助審批及處理（一）藥劑製品的註冊及續期及（二）更改藥劑製品的註冊詳情申請；
- 協助處理（一）藥劑製品進出口證的申請處理及（二）為推行進出口證電子平台的準備工作（三）藥物臨牀試驗的申請及（四）有關藥物臨牀試驗的電腦數據分析及處理；及
- 協助處理更新及加強（一）註冊藥劑製品及（二）藥劑製品分類的資料庫。

藥物採購及診所服務科

- 協助檢查藥物標籤上的中英文使用說明；
- 協助檢查 Pharmaceuticals Inventory and Dispensary System (PIDS) 和 Clinical Information and Management System (CIMS) 電腦系統中的數據；及
- 協助藥劑師進行接收藥物後的藥物監控測試。

(10) 暑期實習生 (長者健康服務 - 職位一)

入職條件：

- 主修醫學／醫科課程的專上學生；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word 及 Excel)，具備良好的知識；
- 具備搜尋文獻經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；
- 操流利廣東話；
- 具備良好溝通技巧；及
- 有耐性跟長者溝通。

職責：

- 搜尋文獻並協助更新臨牀指引；及
- 協助推行健康推廣活動。

(11) 暑期實習生 (長者健康服務 - 職位二)

入職條件：

- 主修公共衛生／醫學／醫科課程／護理學／統計學的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word 及 Excel)，具備良好的知識；
- 具備研究的知識和經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；
- 操流利廣東話；
- 具備與進行問卷研究、分析資料及推行健康推廣活動相關工作經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好溝通技巧；及
- 有耐性跟長者溝通。

職責：

- 協助進行研究；
- 協助推行健康推廣活動；及
- 輸入和分析資料。

(12) 暑期實習生（長者健康服務 - 職位三）

入職條件：

- 主修多媒體設計／電影／媒體藝術等相關科目的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 熟悉運用 Adobe Acrobat Pro、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator 及影片編輯軟件；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、PowerPoint 等），具備良好的知識；
- 具備攝影及影片編輯、數碼錄像與聲音製作、數碼動畫等經驗者將獲優先考慮；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備良好溝通技巧。

職責：

- 拍攝相片和影片及進行編輯，設計及製作單張、小冊子和 PowerPoint 簡報，以作健康教育用途；及
- 設計及製作健康推廣活動教材。

(13) 暑期實習生（財務及物料供應辦公室）

入職條件：

- 主修會計／金融／資訊系統的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 熟悉運用 MS Excel 和 Word；
- 具備操作 Visual Basic for Applications 的知識者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備全職工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 協助以 MS Excel 建立具自動化功能的試算表，以提高成本計算的效率；
- 協助從服務單位收集所需的成本資料；
- 協助計算各項服務費用及收費的成本；及
- 協助編制收費項目摘要，以便監察。

(14) 暑期實習生 (感染控制處 - 職位一)

入職條件：

- 主修英文／中文／翻譯／語言學／公共行政的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 熟悉運用 MS Word 及 Excel；
- 具備良好溝通技巧；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備良好英文書寫能力。

職責：

- 協助籌辦向醫護人員提供的訓練課程；
- 編制培訓評估摘要／報告；及
- 為辦公室提供行政支援，例如核實和處理不能再使用的辦公室設備以安排銷毀、盤點及更新物資和藏書紀錄，以及標籤存庫內的辦公室傢俱設備及圖書館館藏。

(15) 暑期實習生 (感染控制處 - 職位二)

入職條件：

- 主修醫學／護理學／公共衛生的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word、Excel、PowerPoint 等)，具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備搜尋文獻經驗者將獲優先考慮；
- 熟悉運用數據庫管理軟件 (如 MS Access、Excel、SQL 等) 者將獲優先考慮；
- 曾修讀電腦或資訊科技課程者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；
- 具備醫學、護理學或公共衛生的相關工作經驗者將獲優先考慮；及
- 具備良好表述及溝通技巧。

職責：

- 協助在安老院舍推行預防傳染病爆發計劃；
- 協助推行預防醫療相關感染的質素改善計劃；
- 協助進行多重抗藥性細菌感染控制的教育及監測工作；
- 進行文獻檢索、數據輸入及／或分析等；及
- 協助其他正在進行的感染控制計劃和主管安排的職務。

(16) 暑期實習生 (感染控制處 - 職位三)

入職條件：

- 主修醫學／護理學／公共衛生的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word、Excel、PowerPoint 等)，具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 具備搜尋文獻經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；
- 具備醫學或護理學的相關工作經驗者將獲優先考慮；及
- 具備良好表述及溝通技巧。

職責：

- 協助更新感染控制培訓資源網站及網上進修課程的內容；
- 協助推行「基層醫療抗生素導向計劃」；及
- 進行文獻檢索及協助其他有關感染控制的職務。

(17) 暑期實習生 (感染控制處 - 職位四)

入職條件：

- 主修計算機科學／電子工程／資訊科技／資訊系統的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word 及 Excel)，具備良好的知識；
- 具備網站設計及維護的知識及／或經驗者將獲優先考慮；
- 熟悉運用 Adobe Acrobat Pro 軟件者將獲優先考慮；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 協助檢討／更新感染控制指引；及
- 協助提供電腦技術支援。

(18) 暑期實習生（醫療儀器科）

入職條件：

- 主修生物醫學工程／醫學科學／生物科技／化學／生物化學／生物醫學／分子生物科技／醫療化驗科學的專上學生；
- 已完成第三年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access、Visual FoxPro、中文輸入法等），具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 熟悉運用數據庫管理軟件（例如 MS Access、Excel、SQL 等）；
- 具備搜尋文獻經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備良好溝通技巧。

職責：

- 就個別醫療儀器專題，進行文獻檢索及撰寫報告；
- 協助草擬個別醫療儀器專題宣傳物品內容，宣傳物品用於印刷媒體、大眾傳播及社交媒體；及
- 協助推行醫療儀器行政管理制度的工作（如數據輸入、協助更新指導文件及講座投影片內容）。

(19) 暑期實習生（私營醫療機構規管辦公室）

入職條件：

- 主修法律／醫學工程／醫科課程／醫學／護理學／藥劑學／公共衛生／統計學的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用（如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等），具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；
- 熟悉運用數據庫管理軟件（如 MS Access、Excel、SQL 等）者將獲優先考慮；
- 具備推行調查項目（包括資料搜集、輸入及核證）的工作經驗者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備在醫療界別的全職／兼職工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 支援處理日間醫療中心的牌照申請（如審核申請文件及準備巡查報告等）；
- 協助準備診所牌照的申請文件（如起草及校對）；及
- 統計日間醫療中心牌照的數據／更新日間醫療中心登記冊。

(20) 暑期實習生 (項目管理及疫苗計劃科 - 職位一)

入職條件：

- 主修資訊科技／工商管理的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等)，具備良好的知識；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 協助籌備向醫生、長者中心及學校舉行的簡介會；
- 協助更新資料單張、表格及海報；
- 就疫苗資助計劃的開展協助聯絡醫生及其他有關團體；及
- 協助更新網站和健康教育資料內容。

(21) 暑期實習生 (項目管理及疫苗計劃科 - 職位二)

入職條件：

- 主修護理學／公共衛生的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等)，具備良好的知識；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 協助草擬疫苗接種計劃宣傳物品內容，宣傳物品用於印刷媒體、大眾傳播及社交媒體；
- 協助草擬向醫生、長者中心及學校舉行的疫苗接種簡介會投影片內容；
- 協助草擬向醫生、長者中心及學校舉行的簡介會的模擬問題及答案，並跟進就簡介會提出的問題或建議；及
- 協助跟進有關疫苗接種計劃的查詢。

(22) 暑期實習生 (服務及人力策劃科)

入職條件：

- 主修英文／中文／翻譯／語言學的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用，具備良好的知識；
- 熟悉中英文書處理；及
- 備良好中、英文語文能力。

職責：

- 協助製作宣傳單張，包括與醫療專業團體和承辦商聯繫；以及就承辦商提交的草稿給予意見；
- 協助審核和評估認證機構所提交的審查報告；
- 協助修改認可醫療專業註冊計劃網站內容；及
- 協助處理服務及人力策劃科的其他事宜。

(23) 暑期實習生（學生健康服務）

入職條件：

- 主修翻譯、中國語文或英國語文的專上學生；
- 已完成第三年課程者將獲優先考慮；
- 熟悉電腦操作；
- 熟悉中英文書處理；及
- 具備良好中英語文能力。

職責：

- 核對 W3C 閱讀器能否準確讀出文本文件的內容；
- 將圖片轉錄為文字描述；
- 將 PDF 檔案轉換為文本文件；及
- 設計文件的頁面佈局。

(24) 暑期實習生（胸肺服務）

入職條件：

- 主修護理／公共衛生的專上學生；
- 具備基本護理或健康衛生知識；
- 就電腦操作及資訊科技應用，具備基本的知識；
- 具備公共衛生知識者將獲優先考慮；
- 具備良好中英語文能力；及
- 具備與護理行業或公共衛生相關的工作經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 在胸肺服務的不同診所工作；
- 協助評估員工有關感染預防及控制措施，例如呼吸器適合測試、手部衛生等；
- 協助設計和製作健康教育材料，例如海報、單張、展板、宣傳展示區等；及
- 協助各診所的資源管理工作。

(25) 暑期實習生 (醫學遺傳服務 - 職位二 / 公共健康護理科)

入職條件：

- 主修多媒體設計 / 電影 / 媒體藝術 / 美術設計 (須曾經 / 現正修讀平面設計及 / 或視覺藝術) 相關科目的專上學生；
- 已完成第二年課程者將獲優先考慮；
- 就電腦操作及資訊科技應用 (如 MS Word、Excel、PowerPoint、Access 等)，具備良好的知識；
- 熟識中英文書處理；
- 具備良好的中英語文能力；
- 熟識運用 Adobe Acrobat、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、CorelDraw、PageMaker、Premiere Pro 及 / 或 Flash、HTML 等；及
- 具備攝影及影片編輯、數碼錄像與聲音製作、數碼動畫、資訊圖表製作、編製刊物、及 / 或管理網站的經驗者將獲優先考慮。

職責：

- 校閱及更新健康教育素材內容；
- 設計及製作與健康教育 / 公共健康有關的刊物 / 教材 / 推廣活動素材；
- 協助籌備公共衛生健康推廣活動；
- 校閱及更新衛生署網頁所載的健康教育資訊；
- 就在社交媒體 / 互聯網上發放的健康信息提供建議；及
- 協助資訊系統驗收測試及系統護理的維護支援。